

様式 1

福祉サービス第三者評価結果報告書
【児童福祉分野（保育所）】

【受審施設・事業所情報】

事業所名称	加美長沢保育園	
運営法人名称	社会福祉法人 なみはや福祉会	
福祉サービスの種別	保育所	
代表者氏名	園長 船木朋子	
定員（利用人数）	90 名（88名）	
事業所所在地	〒 547-0001 大阪市平野区加美北5-9-35	
電話番号	06 - 6793 - 7513	
FAX番号	06 - 6793 - 8006	
ホームページアドレス	https://www.kaminagasawa.com/	
電子メールアドレス	kamins@alto.ocn.ne.jp	
事業開始年月日	昭和 53 年 7 月 1 日	
職員・従業員数※	正規 14 名	非正規 7 名
専門職員※	保育士：13名 栄養士：1名	
施設・設備の概要※	[居室]	
	[設備等] ほふく室（1） 乳児室（1） 保育室（6） 調乳室（1） 給食室（1） 職員室（1） プール（1） 体育倉庫（1） 乳児、幼児トイレ（2） 職員トイレ（2）	

※印の項目については、定義等を最終頁に記載しています。

【第三者評価の受審状況】

受審回数	0 回
前回の受審時期	年度

【評価結果公表に関する事業所の同意の有無】

評価結果公表に関する事業所の同意の有無	有
---------------------	---

【理念・基本方針】

【保育理念】

- ・保護者が安心して預けられ、親同士或いは親と職員が互いに信頼し、社会の状況や子どもを取り巻く環境について考えあう保育園
- ・保育園の特性や保育士の専門性を生かしその援助にあたる

【保育方針】

- ・健康で好奇心旺盛な伸びやかな心を持った子に育てる

【保育目標】

- ・健康で意欲的な子
- ・よく考え、自分の思いを表現できる子
- ・自分の事ができ、お手伝いをする子
- ・どの子ども個性を伸ばし、友達と協力してできる子

【施設・事業所の特徴的な取組】

① 食育（手作りって美味しい～）

- ・給食・おやつは自園調理。
- ・和食中心の献立を心掛けている。
- ・子ども達の食器は陶器を使い家庭的な雰囲気の中で食事ができるように心掛けている。
- ・食育の一環として畑を借り、サツマイモ・玉葱を育て、収穫を喜び、焼き芋パーティー、カレーパーティーを楽しむ。園庭ではクラスごとに夏野菜を育て生長を楽しみながら収穫し、おいしく食べる。

② 環境と保育（自然と共に元気いっぱい！）

- ・園庭が南側にあり、冬場は温かい日差しが部屋に差し込む。また、乳児室の前にはサンテラスが増設してあり、雨の日でもそこで遊ぶことができる。
- ・春から秋はビーチサンダルで園庭遊びをする。冬場は幼児は室内を上履きで過ごし、出来るだけ園庭で遊ぶ（ドッジボール、縄跳び、フラフープ）。
- ・体感を鍛えるために毎週月曜日にリズム運動を取り入れ、月1回講師による体育指導を実施。
- ・和太鼓、民舞に取り組んでいる。
- ・絵本や紙芝居の数が多く、子ども達が自由に閲覧できるようにしている。

③ 異年齢交流（仲良く育ち合う）

- ・クラスごとの交流を行い、その時に異年齢の交流を行う。
- ・大きいクラスの子どもは、小さい子どものお世話が上手で思いやりが育っている。小さい子たちは刺激を受けお兄ちゃんやお姉ちゃんのようにになりたいと思うなど、お互いに育ちあう姿が見られる。

【評価機関情報】

第三者評価機関名	特定非営利活動法人ニッポン・アクティブライフ・クラブ
大阪府認証番号	270012
評価実施期間	令和6年10月15日～令和7年3月8日
評価決定年月日	令和7年3月10日
評価調査者（役割）	2101C033（運営管理委員） 2301C005（専門職委員） （ ） （ ） （ ）

【総評】

◆評価機関総合コメント

・運営法人である「社会福祉法人なみはや福祉会」（以降、法人と表記）は、昭和45年に財団法人大阪保育事業団として設立され、大阪市と協力して公設民営で公立と私立の長所を相採り入れながら地域に喜ばれる保育運営に努めてきた。平成9年に社会福祉法人として現法人名に移行し、現在は公設民営の保育所9ヶ所と直営の保育園26か所、デイサービスセンター1ヶ所を市内に運営している。

・「加美長沢保育園」（以降、園と表記）は昭和53年に開設された。園は大阪市内の東部で東大阪市と隣接する場所に位置している。最寄りの駅からは徒歩5分程で、駅から園に向かって町工場が立ち並びエリアを通り過ぎると、複数の市営住宅が立ち並び、その市営住宅の1階部分に園がある。

・園は鉄筋コンクリート造11階建の1階で運営している。0才児から5才児の各室と、事務室、自園調理をする広い調理室がある。園庭をL字型に囲んで各室をつなぐテラス（廊下）があり、乳児室の前は室外ではあるが冬でも暖かい日差しがさしている。屋外にはプールや砂場、花壇、木製遊具があり、子ども達が走り回れる広さの園庭である。園庭では子供たちが夏野菜なども育て、近隣の貸農園の野菜の栽培・収穫とあわせて食事の楽しみともなっている。

・園の保育理念に「保護者が安心して預けられ、」とあるように、開設当時から地域や保護者との連携に力を入れており、園と保護者会との共催による夏祭りや秋祭りイベントの実施などで連携を深めている。また「全職員で全園児を育てる」という園長の保育への思いは全職員にも浸透していて、クラスを横断して声を掛け合ったり、積極的な異年齢交流を行ったりしている。園長や主任がいる事務所に保護者や園児も気軽に立ち寄れる雰囲気など、保護者と園児と職員の良い関係によるアットホームな園づくりの様子が窺えた。

◆特に評価の高い点

・全保護者が参加する保護者会と連携を取りながら園運営を進めている。保護者会役員会への相談や報告、共催でのイベント開催、総会への参加など保護者満足の向上に努めている。

・園長のリーダーシップが発揮されている。理念や園運営の考え方を全職員に浸透させ、任せる部分と指導する部分など自主性を重んじながら園全体のスキルアップを図っている。

・園全体で全園児を見るという考え方で担任以外でも子どもの状態を把握できている。保護者も全職員が知ってくれているという安心感が高い、といった声が多数あった。

・職員が希望した研修への参加を積極的に推奨している。また研修後の職場への周知、伝達研修が徹底されている。

◆改善を求められる点

・現状では大きな経営課題は発生していないが、今後も安定した園運営を継続するために、中長期的な経営課題の検討体制を強化することを期待する。

・各マニュアルは整備されているが、いざ閲覧するときに探しにくい状態になっている。マニュアルの整理やデータベース化で各パソコンから見やすくするなど、改善を期待する。

◆第三者評価結果に対する施設・事業所のコメント

二日間ありがとうございました。初めての第三者評価受審で長期に渡り準備を進めてきました。

調査員のお二人から色々適切なアドバイスを受けることができ、保育園・園長・主任・職員の課題が明確になり、また地域の方々の支援があって保育園が成り立っていることを改めて感じました。

今後も保育のスキルアップを目指すと共に子ども達の為に保護者と職員と一緒に、より良い保育園を目指し更に研鑽を積んでいきたいと思っております。

◆第三者評価結果

・別紙「第三者評価結果」を参照

第三者評価結果

評価対象Ⅰ 福祉サービスの基本方針と組織

		評価結果
Ⅰ-1 理念・基本方針		
Ⅰ-1-(1) 理念、基本方針が確立・周知されている。		
Ⅰ-1-(1)-①	理念、基本方針が明文化され周知が図られている。	a
(コメント)	<ul style="list-style-type: none"> ・理念、保育方針、保育目標を明文化し、パンフレットや重要事項説明書、ホームページ、中・長期事業計画、全体的な計画に記載している。 ・職員には、事務所内の目につきやすい壁に掲示するとともに、全体的な計画の検討時や年度初めの職員会議にて内容を噛み砕いて園長から説明し周知している。 ・保護者には、毎年度初めに重要事項説明書を配布するとともに、年3回実施するクラス懇談会や入園説明会、園の見学時に説明している。保護者が子どもの送迎時にも目につくように廊下の窓にも掲示している。 	

		評価結果
Ⅰ-2 経営状況の把握		
Ⅰ-2-(1) 経営環境の変化等に適切に対応している。		
Ⅰ-2-(1)-①	事業経営をとりまく環境と経営状況が的確に把握・分析されている。	b
(コメント)	<ul style="list-style-type: none"> ・社会福祉事業全体の動向や取り巻く環境については、私立保育園連盟平野区ブロック会議や、法人内施設長会議にて状況を把握している。また、平野区広報等にて行政方針を入手している。 ・経営状況については外部会計事務所と連携し、保育のコストや利用率などを中心に現状把握している。 ・今後さらに、把握した状況をもとに中・長期の視点での分析や課題への落とし込みに力を入れることを期待する。 	
Ⅰ-2-(1)-②	経営課題を明確にし、具体的な取り組みを進めている。	b
(コメント)	<ul style="list-style-type: none"> ・園長は現状の課題を設備等のコスト削減等と認識しており、法人の統括本部長や事務局長と相談しながら取り組みを進めている。 ・今後さらに、関連部署や職員を巻き込み、経営に関わる課題を文書化して整理し、取組計画の作成や具体的な取り組みを推進する体制を構築することを希望する。 	

I - 3 事業計画の策定

I - 3 - (1) 中・長期的なビジョンと計画が明確にされている。

I - 3 - (1) - ① 中・長期的なビジョンを明確にした計画が策定されている。	b
<p>(コメント)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・令和5年度から8年度までの4ヶ年を見通した中・長期計画書を作成している。 ・計画書には、基本理念と方針、年度ごとの施設整備、人材育成、人材確保、財務、地域貢献、防災対策の分野での方針や取組み内容を盛り込んでいる。 ・今後さらに、各項目の成果が評価できるような成果目標や数値目標を盛り込んでいくと共に、合わせて収支計画書も作成することを期待する。 	
I - 3 - (1) - ② 中・長期計画を踏まえた単年度の計画が策定されている。	b
<p>(コメント)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・中・長期計画をベースにした単年度事業計画書、及び単年度収支計画書を作成している。 ・計画書には、保育の主な取組み、職員の研修計画、地域との交流、施設整備の項目と予定金額を盛り込み、別途、年間保健目標や年間行事予定、職員研修計画を策定している。 ・今後、各項目をさらにブレイクダウンし、実施時期や目標数値等を盛り込み、実施状況の評価が都度できるようにすることを期待する。 	

I - 3 - (2) 事業計画が適切に策定されている。

I - 3 - (2) - ① 事業計画の策定と実施状況の把握や評価・見直しが組織的に行われ、職員が理解している。	a
<p>(コメント)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業計画書案は、職員の意見も集約して園長と主任とで作成し、法人本部の承認を得て事業計画書として運用している。 ・策定にあたり、園長と主任は日常の職員の意見から次年度に計上する項目を拾い出すとともに、年度末の職員会議にて職員の意見を集約している。 ・事業計画書は年度初めの職員会議にて職員に説明、周知するとともに、四半期ごとに職員を巻き込んだ計画の見直しを行っている。 	
I - 3 - (2) - ② 事業計画は、保護者等に周知され、理解を促している。	a
<p>(コメント)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・全保護者が参加する保護者会の役員会が5月にあり、新役員に対して園長から当年度事業計画の説明を行い理解を促している。同時に、5月に実施する年度最初の各クラス懇談会にて、保護者への説明と周知を行っている。 ・年度中の取組状況に関しては、毎月のしおりや連絡アプリを通じて保護者に知らせている。 ・年度末の3月には、保護者会総会にて年間の結果報告を行っている。 	

I - 4 福祉サービスの質の向上への組織的・計画的な取組

I - 4 - (1) 質の向上に向けた取組が組織的・計画的に行われている。

I - 4 - (1)-①	保育の質の向上に向けた取組が組織的に行われ、機能している。	a
(コメント)	<ul style="list-style-type: none"> ・年間カリキュラムや月案、週案は担任と主任、園長が入り計画立てをするとともに、各々に評価・反省欄を入れて振り返りを行っている。 ・園長と主任は日々、全クラスに顔を出して保育の様子を確認し、必要に応じて指導やアドバイスを行っている。また、保育で気になることがあった場合は夕方に園長に報告するように徹底している。 ・毎月の職員会議にて、保育状況の振り返りを行い、職員で共有している。 ・年3回クラス懇談会にて保護者の意見を収集し、報告書を作成して全員で共有している。 	
I - 4 - (1)-②	評価結果にもとづき保育所として取組むべき課題を明確にし、計画的な改善策を実施している。	b
(コメント)	<ul style="list-style-type: none"> ・年度末職員会議にて年間の振り返りを行い、課題と改善策を検討して翌年の年間計画に反映している。また、七夕や運動会などの年間行事毎に各年度の担当が参加する担当部会を設置し、改善内容を踏まえた次年度の企画検討を行っている。 ・大きな課題や保育の変更に関しては、保護者会の役員会にて相談・検討して保護者の理解を得ている。 ・今後さらに、園全体での「保育の質の向上」への意識向上や、より自主的な取組みを継続的に進めていく仕組みにレベルアップしていくことを期待する。 	

評価対象Ⅱ 組織の運営管理

		評価結果
Ⅱ-1 管理者の責任とリーダーシップ		
Ⅱ-1-(1) 管理者の責任が明確にされている。		
Ⅱ-1-(1)-①	施設長は、自らの役割と責任を職員に対して表明し理解を図っている。	a
(コメント)	<ul style="list-style-type: none"> 職務分掌表を作成し、全員の職務を明確にするとともに、園長の役割と責任も明確にしている。 園の運営規程に園長他の職務内容を明示し、職員や保護者に周知している。 年度初めの職員会議にて年度事業計画や体制について周知徹底している。さらに「全職員で全園児を育てる」という保育の方針について説明している。 非常災害対策組織任務表にて非常時の体制を明示し、園長の不在時は主任が代行することを職員に徹底している。 	
Ⅱ-1-(1)-②	遵守すべき法令等を正しく理解するための取組を行っている。	b
(コメント)	<ul style="list-style-type: none"> 園長は、私立保育園連盟施設長会議や地域の青少年健全育成会、区社会福祉施設連絡会等に参加し、関係する法令やその変更内容などの情報を入手している。 法人内の施設長会議にて、理事長からの報告や園相互の情報交換により把握した法令情報は、職員会議や緊急の招集にて職員に周知している。 今後さらに、必要な法令の一覧を作成し、園にとっての重要度等を確認して、研修や勉強会などで具体的な遵守内容を確認・共有することを期待する。 	
Ⅱ-1-(2) 管理者のリーダーシップが発揮されている。		
Ⅱ-1-(2)-①	保育の質の向上に意欲をもち、その取組に指導力を発揮している。	a
(コメント)	<ul style="list-style-type: none"> 園長は日々、各クラスに顔をだし保育の様子を確認して、必要なアドバイスや指導を行っている。 年間行事や年間研修、健康などの取組み毎に担当部会を設置し、各クラスの担当者を参加させて自主運営を尊重しながら、適時、指導育成を行っている。 キャリアアップ研修の計画的な受講や私立保育園連盟の外部研修を積極的に推進し、報告書の作成や園内共有など、非正規職員も含めた職員の資質向上に取り組んでいる。 保育理念や「全職員で全園児を育てる」という保育への思いを、適時職員に伝え、日々の保育に浸透させている。 	
Ⅱ-1-(2)-②	経営の改善や業務の実効性を高める取組に指導力を発揮している。	a
(コメント)	<ul style="list-style-type: none"> 園長は、法人内施設長会議での園運営における他園の好事例を参考にして、積極的に自園にも取り入れている。 外部会計事務所とも相談しながら、費用の大きいと思われる施設整備計画を中・長期計画に盛り込み、順次、環境改善に取り組んでいる。 業務実効性を高めるため、パソコンの導入や父兄の送迎管理システムを導入してきた。さらに、今年度はSIDS防止システムや保育業務効率システムを導入する予定である。 	

II-2 福祉人材の確保・育成

II-2-(1) 福祉人材の確保・育成計画、人事管理の体制が整備されている。

II-2-(1)-① 必要な福祉人材の確保・定着等に関する具体的な計画が確立し、取組が実施されている。	a
(コメント) <ul style="list-style-type: none"> ・職員が働きやすい職場づくりのベースとなる人材確保には力を入れており、現在は指定基準以上の人材を配置している。 ・求人は法人で一元的に取組み、園としては養成校訪問やJOBフェア、保育士フェア等に参加して、法人と園をアピールしている。また、人材確保につながるよう実習生やボランティアを積極的に受入れている。 ・職員が継続して働きやすい職場づくりを目指し、有給休暇取得の推進や残業時間の削減、事務作業の効率化等に取組んでいる。また職員との個別面談にて人事配置等の要望も聞き、法人内転勤等も考慮に入れて検討している。 	
II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	b
(コメント) <ul style="list-style-type: none"> ・園の期待する職員像として「子どもや保護者の立場にたって考えられる人」を掲げており、保育理念や保育方針を実践できる人を表明している。また中・長期計画にさらに具体的に目指す姿を明示している。 ・就業規則の他に旅費規程や給与規程を定め、等級等号による処遇を定めている。 ・職員は年度初めに自己目標を定めて取組み、年度中間の自己点検・自己評価表と合わせて、年度末に園長が各職員と面談して人事評価を行っている。 ・今後は、昇進・昇格、専門性、職務遂行能力などを含めた各基準を体系的に整理し職員と共有するなど、職員が自ら具体的な将来目標を描くことができる仕組みづくりを期待する。 	

II-2-(2) 職員の就業状況に配慮がなされている。

II-2-(2)-① 職員の就業状況や意向を把握し、働きやすい職場づくりに取組んでいる。	a
(コメント) <ul style="list-style-type: none"> ・職員が働きやすい職場づくりのベースとなる人材確保には力を入れており、現在は指定基準以上の人材を配置している。 ・園長と主任が毎月のシフト状況や出勤状況を把握し、1日1回は職員の健康状況を確認している。 ・月1回以上の有給休暇の取得、月2～3時間以内の残業を目指して、フリーの職員がカバーできる体制としている。 ・福利厚生として退職金制度や事故保険制度、健康診断、予防接種などを充実させている。 ・年度末の園長と職員との個別面談では、人事評価だけでなく、心身の健康状況や悩みなどを確認し、職員一人ひとりの意向を把握している。 	

II-2-(3) 職員の質の向上に向けた体制が確立されている。

II-2-(3)-① 職員一人ひとりの育成に向けた取組を行っている。	b
<p>(コメント)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・園の期待する職員像として「子どもや保護者の立場にたって考えられる人」、保育理念や保育方針を実践できる人を徹底している。 ・前年度末の園長との個別面談にて当年度の個人目標を設定して取り組んでいる。年度中間の自己点検・自己評価により各人の課題を明確にし、年度末の園長との個別面談にて本年度評価を行い、次年度目標を定めている。 ・今後は、職員一人ひとりが長期的な目標設定や、個々の目標への取組状況と評価などが共有できるような目標管理シートなどの文書化を行い、中間面談などで定期的な進捗状況の確認を行う仕組みづくりを希望する。 	
II-2-(3)-② 職員の教育・研修に関する基本方針や計画が策定され、教育・研修が実施されている。	a
<p>(コメント)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・中・長期計画に新任職員、中堅職員、副主任・主任・園長の各役職毎で習得すべき専門技術を明示して取り組んでいる。 ・外部研修の効果을期待して大阪市保育施設等職員研修を中心に受講を計画し、本人と相談しながら年間の研修計画をたてている。 ・研修受講後は、研修報告書を提出して園内研修にて発表することにより研修を効果的なものとし、園での共有を図っている。 	
II-2-(3)-③ 職員一人ひとりの教育・研修の機会が確保されている。	a
<p>(コメント)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・研修は平日の受講が多いが、フリーの保育士がカバーする体制で研修受講を優先させている。 ・新任職員にはOJTの体制を作るとともに、先輩職員による「やってみせる、説明する」をモットーに育成している。 ・キャリアアップ研修等、本人の受講状況や受けたい研修希望を確認しながら、適切な研修テーマを順次受講している。 ・非正規職員も正規職員と同様な位置づけで、研修受講を行っている。 	

II-2-(4) 実習生等の福祉サービスに関わる専門職の研修・育成が適切に行われている。

II-2-(4)-① 実習生等の保育に関わる専門職の研修・育成について体制を整備し、積極的な取組をしている。	a
<p>(コメント)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・中・長期計画にて実習生の積極的な受入れを表明している。 ・実習生受入れマニュアルを作成し、受入れの責任者は園長として、学校との連携やオリエンテーションを行っている。また受入れ担当はクラス担任として、実習生の指導を行う体制としている。 ・昨年度は、近隣の短期大学から数名の受入れを行ったが、継続して近隣の養成校等にも積極的に訪問し連携を図っている。 	

		評価結果
II-3 運営の透明性の確保		
II-3-(1) 運営の透明性を確保するための取組が行われている。		
II-3-(1)-①	運営の透明性を確保するための情報公開が行われている。	b
(コメント)	<ul style="list-style-type: none"> 園のパンフレットには、園の概要や行事の様子などをわかりやすく掲載し、区役所に配置するとともに、地域の子育てフェスタなどで配布している。 園のホームページには、保育理念、保育目標、園の特色、1日の予定、施設概要、年間行事、重要事項説明書、運営規程などをわかりやすく掲載している。 法人ホームページには、現況報告書や採用情報、苦情対応情報が公開されているが、今後さらに、園のホームページからリンクを貼るなど、容易に参照できるように工夫することを望む。 	
II-3-(1)-②	公正かつ透明性の高い適正な経営・運営のための取組が行われている。	a
(コメント)	<ul style="list-style-type: none"> 経理規程を作成し、取引ルールに基づき園長が経理事務、主任が出納担当として運用している。 少額の購入は園長の承認、高額購入は法人決裁で運用している。少額の購入時は園長と主任とでダブルチェックし、現金出納帳に記載して、毎月、外部会計事務所に提出している。 毎月、外部会計事務所にて内容の点検、指導を受け経営改善している。 2年毎に外部監査法人の監査を受け、経営課題等の指導を受けている。 	

		評価結果
II-4 地域との交流、地域貢献		
II-4-(1) 地域との関係が適切に確保されている。		
II-4-(1)-①	子どもと地域との交流を広げるための取組を行っている。	a
(コメント)	<ul style="list-style-type: none"> 地域との交流連携について、取組内容を事業計画で明示し取組んでいる。 子どもと地域との交流を増やすよう、小学校交流会への参加、中学生職業体験の受入れ、地域の方との合同防災訓練、大阪マラソンクリーンUP活動、コロナ禍で中断しているが老人施設訪問などに積極的に取組んでいる。 玄関横のカタログスタンドに地域の子育て情報パンフレット等をおき、保護者が自由に持ち帰られるようにしている。 	
II-4-(1)-②	ボランティア等の受入れに対する基本姿勢を明確にし体制を確立している。	b
(コメント)	<ul style="list-style-type: none"> 中・長期計画にてボランティアの積極的な受入れを表明している。 ボランティア受入れマニュアルを整備し、ボランティア活動報告書にて活動記録を管理している。 毎年、近隣中学校からの職場体験の受入れや、養成校からのボランティア受入れを行っている。 今後、コロナ前に行っていた図書館との連携による紙芝居ボランティア等の再開など、更なるボランティア受入れに向けて取組むことを期待する。 	

II-4-(2) 関係機関との連携が確保されている。

II-4-(2)-①	保育所として必要な社会資源を明確にし、関係機関等との連携が適切に行われている。	a
(コメント)	<ul style="list-style-type: none"> ・小学校、福祉機関、医療機関、警察署等の関係機関連絡先を分かり易く図式化し、事務所入り口に掲載している。 ・地域の青少年健全育成会や社会福祉協議会に参加して、関係機関との検討や情報共有を行っている。 ・要保護児童の対応など、保健福祉センターや子ども相談センター、要保護児童対策地域協議会等と連携して取り組んでいる。 	

II-4-(3) 地域の福祉向上のための取組を行っている。

II-4-(3)-①	地域福祉のニーズ等を把握するための取組が行われている。	a
(コメント)	<ul style="list-style-type: none"> ・地域の青少年健全育成会や社会福祉協議会、私立保育園連盟の会議等に積極的に参加し、地域の福祉情報を入手している。 ・区役所主催の子育てフェスタに参加して地域の方と触れ合う中で、福祉ニーズ等を把握している。 ・毎月第3月曜日に子育て相談会を実施し、地域の方の相談を受けながら福祉ニーズについても情報収集している。 	
II-4-(3)-②	地域の福祉ニーズ等にもとづく公益的な事業・活動が行われている。	b
(コメント)	<ul style="list-style-type: none"> ・地域の役員や小学校、警察等が参加する青少年健全育成会に参加し、地域コミュニティ活動の貢献に取り組んでいる。 ・園に設置のAEDは地域で活用できることを玄関に明示し、必要に応じて貸し出す用意をしている。 ・地域活動として、地域住民と合同の防災訓練の実施、園主催の秋祭りへの住民招待、大阪マラソンクリーンUP活動への参加など、積極的に取り組んでいる。 ・今後さらに、園が保有している子育てのスキルなどを地域に伝える取組みや、子どもの参加による地域祭りの活性化などに取り組んでいくことを期待する。 	

評価対象Ⅲ 適切な福祉サービスの実施

		評価結果
Ⅲ-1 利用者本位の福祉サービス		
Ⅲ-1-(1) 利用者を尊重する姿勢が明示されている。		
Ⅲ-1-(1)-①	子どもを尊重した保育について共通の理解をもつための取組を行っている。	a
(コメント)	<ul style="list-style-type: none"> ・保育理念や保育方針、中・長期計画などに子どもを尊重する保育の実施について明示している。 ・職員は順次、人権保育の外部研修を受講し、さらに報告書や園内研修にて共有している。また園長も定期的に、基本的人権に関する園長研修を受講している。 ・毎年、全職員に対して「子どもを尊重する保育のチェックリスト」により自己評価を行い、園長がフォローしている。 ・外国籍の子どもも在園しているが、国籍等に関係なく一人ひとりの良いところを引き出す保育を浸透させている。 	
Ⅲ-1-(1)-②	子どものプライバシー保護に配慮した保育が行われている。	a
(コメント)	<ul style="list-style-type: none"> ・保育マニュアルや虐待対応マニュアルに子どものプライバシーへの配慮を記載し、職員にも徹底している。 ・4～5才児は男女別に分けて着替え、互いのプライバシーを守る配慮を行っている。またプール利用時は、外部から見えないようブルーシートを設置したり、男児の上半身を隠すラッシュガードの着用等を行っている。 ・ホームページやブログに子どもの写真を掲載する時には、個人が特定できないように顔にぼかしを入れている。 ・保護者からの相談時は事務所を個室にし、他からのプライバシーを確保した状況で相談を受けている。 	

Ⅲ-1-(2) 福祉サービスの提供に関する説明と同意（自己決定）が適切に行われている。

Ⅲ-1-(2)-①	利用希望者に対して保育所選択に必要な情報を積極的に提供している。	a
(コメント)	<ul style="list-style-type: none"> ・園のパンフレットには、園の概要や行事の様子などをわかりやすく掲載し、区役所に配置するとともに、子育てフェスタなどで配布している。また園のホームページや区のホームページにて園の情報を発信している。 ・利用希望者からの連絡には園長か主任が対応し、できるだけ園見学を勧め、園見学時は子どもの活動状況を見学してもらうと共に、パンフレットや重要事項説明書を用いて丁寧に説明している。 	
Ⅲ-1-(2)-②	保育の開始・変更にあたり保護者等にわかりやすく説明している。	a
(コメント)	<ul style="list-style-type: none"> ・入園説明会で園の運営規程や重要事項説明書に沿って説明し、保護者の同意書を得ている。その後、各クラス毎に分かれてクラス担任から説明し不安解消に努めている。 ・配慮が必要な保護者は、ひらがな付きの資料を配布したり、翻訳アプリを利用した説明を行うなどの工夫をしている。 ・保育の変更に際しては、事前に保護者への書面配布や園だより等で複数回のお知らせで周知している。また急な連絡は、連絡網アプリを活用して保護者に周知している。 	
Ⅲ-1-(2)-③	保育所等の変更にあたり保育の継続性に配慮した対応を行っている。	a
(コメント)	<ul style="list-style-type: none"> ・子どもが転園する場合は、転園先へ保育所保育要録にて保育情報を伝え、気になる子どもの時は個別の電話にて状況を補足している。 ・卒園後も保護者が相談できるように、最後の懇談会や卒園式にて保護者に伝えている。相談窓口は園長・主任とし、特に困りごとのある子どもの保護者に対しては、気軽に園の事務所に話に来て良い旨を個別に伝えている。 	

Ⅲ-1-(3) 利用者満足の上昇に努めている。

Ⅲ-1-(3)-①	利用者満足の上昇を目的とする仕組みを整備し、取組を行っている。	a
(コメント)	<ul style="list-style-type: none"> ・園長は日々、各クラスに顔をだして子どもの様子を確認している。またトラブル発生時は自らが前面に立ち、保護者対応にあたっている。 ・年2回の保育参観では保護者に感想文を書いたり、年3回のクラス懇談会で保護者からの意見・要望を収集するなど、保育の改善に活かしている。 ・園長は、保護者会の役員会及び総会に出席し、保育状況を説明すると共に、大きな課題等を検討して理解を求めている。また保護者会と園と共催で、保護者と子どもが触れ合うお祭りイベントを開催している。 ・月案、週案をもとに職員会議にて保育の状況を確認し、改善内容を検討している。必要な場合は保護者会に報告している。 	

Ⅲ-1-(4) 利用者が意見等を述べやすい体制が確保されている。

Ⅲ-1-(4)-① 苦情解決の仕組みが確立しており、周知・機能している。	a
(コメント) <ul style="list-style-type: none"> ・苦情対応マニュアルを作成して運用している。 ・苦情解決責任者を園長、苦情受付担当者を主任、第三者委員を外部機関2名として法人ホームページ及び重要事項説明書にて周知している。 ・苦情受付窓口や解決の流れを記載した保護者向けの「苦情申し出窓口の設置」チラシを作成し、保護者の目につきやすい玄関に掲示している。 ・苦情の対応にあたっては、記録の保管と保護者へのフィードバック、保護者確認の上の公表等を行うこととしている。 	
Ⅲ-1-(4)-② 保護者が相談や意見を述べやすい環境を整備し、保護者等に周知している。	a
(コメント) <ul style="list-style-type: none"> ・保護者が、意見を述べる相手として、園長他、主任、担任や担任以外の職員、意見箱、保護者会等があることを入園説明会の際に「園のしおり」を基に説明している。 ・プライバシーに関わる相談は、事務所内を個室にして話を聴いている。 	
Ⅲ-1-(4)-③ 保護者からの相談や意見に対して、組織的かつ迅速に対応している。	a
(コメント) <ul style="list-style-type: none"> ・保護者からの意見箱を玄関と廊下の目につきやすい場所に設置している。 ・保護者が毎日の送迎時に事務所に寄って園長や主任と雑談をする雰囲気を作っており、その中で保護者の意見要望を聞き出している。 ・意見や相談があった場合は、苦情対応マニュアルの手順に沿って、園長への報告、関係者への詳細な聞き取り、職員会議での改善検討を行う手順としている。 ・保護者への対応は園長の指示にて行い、各クラスで改善策の実施を行うこととしている。 	

Ⅲ-1-(5) 安心・安全な福祉サービスの提供のための組織的な取組が行われている。

Ⅲ-1-(5)-①	安心・安全な福祉サービスの提供を目的とするリスクマネジメント体制が構築されている。	a
(コメント)	<ul style="list-style-type: none"> ・「保育所等による安全計画」を作成し、毎月の重点点検項目や事故発生防止、食中毒防止、睡眠時事故防止などの各種マニュアルを整備して運用している。 ・毎週金曜日は園庭整備の日として庭や遊具の整備を行い、毎月第3火曜日は園内の総点検日として、安全点検チェックリストに基づき園内点検を行っている。 ・睡眠時や水遊び、誤飲等の事故防止の対応チラシを各クラスの壁に貼って、緊急時も参照できるようにしている。 ・日々の保育の中でのヒヤリハット事例を収集し、職員全員で共有している。 ・アレルギー対応やAED活用等の園内研修や、大阪市出前講座での研修を受けている。 	
Ⅲ-1-(5)-②	感染症の予防や発生時における子どもの安全確保のための体制を整備し、取組を行っている。	a
(コメント)	<ul style="list-style-type: none"> ・大阪市の「子どもの保健」「感染症マニュアル」に基づいて感染症対応を職員にも周知している。 ・感染症発生時は嘱託医と連携して、その指示を仰いで対応することとしている。また地域での感染情報と対策を都度、嘱託医から得ている。 ・日々のおもちゃやトイレ、室内の消毒、毎週末の保護者による布団の消毒、毎年の砂場の消毒などの感染予防を継続している。 ・保護者には感染症発生時のみならず、流行に応じた感染症予防の情報を園だより等で情報提供している。 	
Ⅲ-1-(5)-③	災害時における子どもの安全確保のための取組を組織的に行っている。	a
(コメント)	<ul style="list-style-type: none"> ・防災・防犯マニュアルや事業継続計画を作成して運用している。 ・「避難経路及び消防設備配置図」を作成して、園の見やすい数箇所に掲示し、緊急時にすぐに対応できるようにしている。 ・園の立地条件からは水害が想定され、園の建屋の3階への非難を想定して、住宅の住民と共同での避難訓練を実施している。 ・毎月の訓練報告書を作成し反省点を話し合い、次回の訓練に活かしている。 ・備蓄一覧表を作成して備蓄品を管理し、逐次入れ替え等を行っている。 	

Ⅲ-2 福祉サービスの質の確保

Ⅲ-2-(1) 提供する福祉サービスの標準的な実施方法が確立している。

Ⅲ-2-(1)-①	保育について標準的な実施方法が文書化され保育が提供されている。	b
(コメント)	<ul style="list-style-type: none"> ・各項目（食育、食中毒、アレルギー対応、災害時対応 等）ごとに対応マニュアルを作成しているが、保育全体の標準的な実施方法が示されている保育マニュアルが策定されていない。今後整備していく予定である。 ・園長や主任が保育現場に入り、個別指導を行っている。指導の内容は職員会議で他の職員とも共有している。 	
Ⅲ-2-(1)-②	標準的な実施方法について見直しをする仕組みが確立している。	a
(コメント)	<ul style="list-style-type: none"> ・各対応マニュアルは現場で常に検証され、必要に応じ職員会議で検討し必要な変更を行っている。また年度末の3月には見直しを行い、変更点については全職員に周知している。 ・年間カリキュラム、月案、週案を評価、反省し次の計画に反映されているか見直しを行い、年度末の総括会議を行うというPDCAサイクルが確立されている。 ・クラス懇談会、個人懇談（必要時のみ）、保護者会で保護者の意見を集約し意見を反映させる仕組みができています。 	

Ⅲ-2-(2) 適切なアセスメントにより福祉サービス実施計画が策定されている。

Ⅲ-2-(2)-①	アセスメントにもとづく指導計画を適切に策定している。	a
(コメント)	<ul style="list-style-type: none"> ・各クラス担任が年間カリキュラム、月案、週案を立案し園長、主任が確認と助言を行っている。適切なアセスメントが行われているかを確認する仕組みができています。 ・健康面、生活面の聴き取りを行い、個別指導計画に反映させている。年度途中で健康の記録などの確認で変更が必要になった場合は、再アセスメントを行い計画の変更を行っている。 	
Ⅲ-2-(2)-②	定期的に指導計画の評価・見直しを行っている。	b
(コメント)	<ul style="list-style-type: none"> ・毎月の職員会議で月案の振り返りと評価を行い、次月の指導計画に反映されている。週案は担任が月案と連動したものを作成している。 ・緊急に計画の見直しをしないとイケない状況になった場合は担任が変更の指導計画を作成し、主任が確認をして助言を行っている。 ・現在保護者に対して、計画の変更についての意向把握や説明、同意を得る機会には特に設けていなかったが、今後は年3回のクラス懇談会、年1回の保護者総会で機会を作る予定である。 	

Ⅲ-2-(3) 福祉サービス実施の記録が適切に行われている。

Ⅲ-2-(3)-①	子どもに関する保育の実施状況の記録が適切に行われ、職員間で共有化されている。	a
(コメント)	<ul style="list-style-type: none">・児童票や健康手帳、SIDS観察記録などの記録は保育所内で統一した書式で記録されている。・月1回の職員会議で情報共有を行っている。内容は会議ノートに記録し、参加していない非正規職員にも内容を報告し周知している。・令和7年4月よりICTの活用で記録の電子化を図り、より迅速に職員間でも情報共有ができる仕組みを作る予定としている。	
Ⅲ-2-(3)-②	子どもに関する記録の管理体制が確立している。	a
(コメント)	<ul style="list-style-type: none">・個人情報保護規定を策定し、記録は事務所に鍵付きの書庫で保管している。記録管理責任者は主任になっている。・新規採用職員には個人情報保護規定の研修を必ず受けるようになっている。既存の職員にも職員会議中に個人情報保護規定についての勉強会を行う機会を作っている。・職員全員に対して入職時に秘密保持に関する誓約書にサインをもらい、個人情報の取り扱いについての正しい理解ができるようにしている。	

児童福祉分野【保育所】の内容評価基準

		評価結果
A-1 保育内容		
A-1-(1) 全体的な計画の作成		
A-1-(1)-①	保育所の理念、保育の方針や目標に基づき、子どもの心身の発達や家庭及び地域の実態に応じて全体的な計画を作成している。	a
(コメント)	<ul style="list-style-type: none"> • 全体的計画は理念・方針・保育所保育指針に基づき作成している。年度末の総括会議で振り返りを行い次年度の計画に活かしている。その際には職員の振り返りや意見も反映されている。 • 外国籍の世帯の対応や地域の特性に応じた保育時間など地域の実態に応じた計画を立てている。 	
A-1-(2) 環境を通して行う保育、養護と教育の一体的展開		
A-1-(2)-①	生活にふさわしい場として、子どもが心地よく過ごすことのできる環境を整備している。	a
(コメント)	<ul style="list-style-type: none"> • 園内の用具は朝夕の2回消毒を行っておりトイレは1日3回清掃を行っている。砂場は年1回専門業者による消毒を行っている。布団は週1回持ち帰りをしている。 • 各保育室には換気扇・温度計・湿度計・空気清浄機・匂いセンサー・エアコンを設置。乳児室前にはテラスがあり、夏場の強い日差しの対策にオーニングテントを設置している。 • ロッカー等の門にはコーナーガードを使用しており、子どもの手の届く所には危険なものをおかないように職員間で徹底している。 	
A-1-(2)-②	一人ひとりの子どもを受容し、子どもの状態に応じた保育を行っている。	a
(コメント)	<ul style="list-style-type: none"> • 子どもの発達の個人差や家庭環境等を把握し、違いを尊重した保育を実践している。子どもの日々の変化を観察し、クラス担任だけではなく職員全体で子どもたちを見るときといった姿勢で取り組んでいる。対応に際して職員間で話し合いを十分おこなっている。 • 家庭との連携が必要な場合は、都度連絡をとりながら改善について努めている。 	
A-1-(2)-③	子どもが基本的な生活習慣を身につけることができる環境の整備、援助を行っている。	a
(コメント)	<ul style="list-style-type: none"> • 基本的な生活習慣について子どもたちが理解しやすいように、絵本や紙芝居を用いて働きかけを行ったり、発達状況によりつまむ遊びなどを取り入れ、遊びの中で自然に身につく工夫を行っている。 • 朝は屋外遊び、午後からは室内中心の遊びにするなど、活動と休息のバランスを保てるよう、カリキュラムの中で工夫を行っている。 	

A-1-(2)-④ 子どもが主体的に活動できる環境を整備し、子どもの生活と遊びを豊かにする保育を展開している。	a
(コメント)	<ul style="list-style-type: none"> ・発達にあったおもちゃを導入し主体的に遊べる工夫を行っている。朝にサンテラスや園庭での体操、縄跳び、ドッジボール、遊具での外遊びを行っている。また集団で遊ぶことによってルールを身に付けていけるように促しを行っている。 ・近くの公園に散歩に行くことにより、地域の人との挨拶など社会的な体験と交通ルールを学べるようにしている。また4～5才児は山登りで交通機関を使う経験をさせている。 ・貸農園で野菜を育て、草抜き、水やり、収穫を行っている。また野菜の育て方を地域の人から助言をもらうなど交流がはかれている。
A-1-(2)-⑤ 乳児保育(0歳児)において、養護と教育が一体的に展開されるよう適切な環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	a
(コメント)	<ul style="list-style-type: none"> ・保育室には空気清浄機・エアコン・扇風機・床暖房を設置し長時間過ごすことに適した環境を整えている。安全に遊べるようにコーナーを設置している。 ・5分ごとに睡眠の状態を確認、記録し、SIDS予防の取り組みをしている。 ・保護者との連絡帳や送り迎えの際のコミュニケーションから、家庭での様子の把握と園での様子を伝え、連携を密にとっている。
A-1-(2)-⑥ 3歳未満児(1・2歳児)の保育において、養護と教育が一体的に展開されるよう適切な環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	a
(コメント)	<ul style="list-style-type: none"> ・「上手にできたね」と褒めることで、自分でできた喜びをもとに自分であろうという気持ちを引き出す言葉かけを行っている。 ・雨天時にはテラスを活用し、屋外遊びができる環境を整備している。また幼児クラスに移動し異年齢交流とかかわる機会を設けている。 ・クラス懇談会で保育の内容についての情報共有を行い、保護者同士の悩みや疑問について一緒に考える機会を作っている。また、必要に応じて個人懇談を行い保護者の抱えている問題の解決に積極的に関わっている。日々の様子はおたより帳で知らせている。
A-1-(2)-⑦ 3歳以上児の保育において、養護と教育が一体的に展開されるよう適切な環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	a
(コメント)	<ul style="list-style-type: none"> ・3歳児の保育では基本的な生活習慣の自立を目指し遊びの中で自分の思いを友達や保育士に伝えやすい対応や環境の整備を行っている。 ・4歳児の保育では基本的な生活習慣の確立を目指し友達との遊びを通じて豊かな感情を伸ばせるよう保育士が適切に関わりを持つようにしている。 ・5歳児の保育では基本的な生活習慣を確立し見通しを持って行動できるようになることを目指している。就学に向けて地域の小学校との交流や地域の清掃活動に参加しその活動を就学先の小学校に要録とともに伝えている。

A-1-(2)-⑧ 障がいのある子どもが安心して生活できる環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	a
(コメント) <ul style="list-style-type: none"> ・障がいのある子どもが落ち着いて好きな遊びができるようにパーティションやカーブダウンハウスなどを用いて環境を整えている。言葉でうまく伝えることが難しい子どもについては視覚支援カードを活用し、スムーズに意思の表出ができるように支援している。 ・クラスの指導計画と連動した支援児個別指導計画を作成し保護者に説明し、同意を得たうえで保育を行っている。また障がいのある子どもにあった通所施設について保護者に情報提供を行っている。 ・職員は障がいのある子どもについての研修に参加し、職員会議や回覧にて全職員に伝達を行っている。 	
A-1-(2)-⑨ それぞれの子どもの在園時間を考慮した環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	a
(コメント) <ul style="list-style-type: none"> ・7:30~18:30まで開園しており、保護者のニーズにこたえている。朝夕の長時間保育では異年齢の子どもたちと過ごす、コーナー遊びを設けたり、0~1歳児は別部屋で過ごすなど配慮している。長時間にわたる子どもに対しては家庭からの生活の流れを乱さないように配慮している。 ・17:00には引き継ぎのため、各クラス担任が集まり引き継ぎ事項の確認を行っている。口頭だけではなく連絡ファイルを活用し、保護者からの引き継ぎ内容をクラス担任に伝えている。 	
A-1-(2)-⑩ 小学校との連携、就学を見通した計画に基づく、保育の内容や方法、保護者との関わりに配慮している。	a
(コメント) <ul style="list-style-type: none"> ・クラス懇談会で保護者に対して子どもたちの小学校生活を見通した計画についての説明を行っている。2月は就学についての内容でクラス懇談会を行い、すでに小学校に通わせている保護者からも情報提供をもらえる機会を持っている。子どもたちは保幼交流会に参加し小学生と遊びの交流をすることで小学校生活の見通しを持てる機会が設けられている。 ・入学予定の保育要録を送付し、保幼連絡会で就学児について教職員と懇談会を行い入学後の生活がスムーズに送れるよう引き継ぎをしている。 ・5歳児は就学に向けて専門講師によるかきかた教室を月1回実施している。 	

A-1-(3) 健康管理

A-1-(3)-① 子どもの健康管理を適切に行っている。	a
<p>(コメント)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・健康に関するマニュアル（感染予防・アレルギー・食中毒）を整備している。保健計画を作成し各年齢の保育計画と連動させている。 ・けがや体調変化は速やかに保護者に連絡を行い、事後の確認も行っている。 ・嘱託医と連携し感染症の流行や予防注射接種についての情報提供の掲示を行っている。予防接種の記録は児童票に記録している。 ・SIDS予防についてはクラスに掲示し保護者に対し情報提供している。職員も研修を受けSIDSについての正しい知識の習得に努めている。回覧や職員会議時の勉強会で情報共有を行っている。0歳児には令和7年4月より午睡チェックアプリケーションを導入予定。 ・月1回の体育指導で身体機能の成長を促している。職員は普段の遊びの中での運動の指導を受けている。 	
A-1-(3)-② 健康診断・歯科健診の結果を保育に反映している。	a
<p>(コメント)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・内科検診（年4回）、歯科検診（年1回）、尿検査を行い、健康手帳、児童票に記録している。保護者へは健康手帳で知らせている。 ・検診の結果の把握分析を行い、必要に応じて月案に取り入れている。保育の中で歯の病気の話や劇を行ったり、紙芝居などを用いて子どもたちにもわかりやすく健康についての関心を持ってもらえるように工夫をしている。 	
A-1-(3)-③ アレルギー疾患、慢性疾患等のある子どもについて、医師からの指示を受け適切な対応を行っている。	a
<p>(コメント)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・アレルギー対応マニュアルを作成しそれをもとに子どもたちの状況に応じた適切な対応を行っている。 ・生活管理指導表、アレルギー調査検査票を提出してもらい、医師の指示のもとアレルギー対応の献立を作成している。献立は保護者にも配布して確認をもらっている。除去食解除の場合は主治医と連携した除去食解除届を保護者から提出してもらうこととしている。嘱託医からの指導で誤食防止のため卵類は一切使用していない。 ・アレルギー児の食事席を設け、食器も違うものを使用している。アレルギー疾患、慢性疾患等についての理解を促すためクラス懇談会で伝達している。 ・アレルギーに関しての研修に参加、全職員に回覧や職員会議等での勉強会を行っている。またエピペンの使い方の研修に参加し園内で伝達研修を予定している。薬の預かりは与薬表とともに冷蔵庫で保管している。 	

A-1-(4) 食事

<p>A-1-(4)-① 食事を楽しむことができるよう工夫をしている。</p>	<p>a</p>
<p>(コメント)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・食育年間計画と合わせて野菜の栽培年間計画を作成し、苗植え→育てる→収穫→クッキングという実地体験を通じた食育を行っている。 ・お誕生日会や行事には季節にあった食事の提供を行い、食事が楽しめる工夫を行っている。子どもたちには使っている食材を知らせ興味を持つように工夫し、週2回以上は魚の食事を提供している。また食事に興味を持てるように食育ボードを活用している。 ・食事量は個々に配慮し食べられる量の提供を行っており、無理強いをせず子どもの思いを尊重している。 ・0才児には家庭と連携をとりながら離乳食を順次段階を踏みながら提供している。1才から1才半児には完了食を提供できるようにしている。 ・保護者にも子どもたちの食事内容を見てもらえるようにその日の献立を献立ケースに置いている。 	
<p>A-1-(4)-② 子どもがおいしく安心して食べることのできる食事を提供している。</p>	<p>a</p>
<p>(コメント)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・献立会議ではアレルギー児の献立についても検討している。「おいしそう」「おいしい」「おいしかった」が自然に子どもたちの口から出てくるような盛り付けや味付けを工夫している。 ・検食簿や残食調査で献立の検証を行っている。栄養士が毎日保育室を訪れ食事の様子を確認している。保護者より献立のつくり方を聞かれることがあれば伝えることもある。 ・衛生管理マニュアルに基づき、衛生管理を適切に行っている。 	

		評価結果
A-2 子育て支援		
A-2-（1） 家庭との緊密な連携		
A-2-（1）-①	子どもの生活を充実させるために、家庭との連携を行っている。	a
(コメント)	<ul style="list-style-type: none"> ・朝夕の送迎時や連絡帳で確認を行い、必要に応じて連絡を入れて必要な確認を迅速に行っている。 ・入園説明会、クラス懇談会（年3回）、保護者会総会（年1回）で保育内容や取り組みについて説明を行っている。また月に1回、園だよりを発行し情報提供を行っている。 ・夏まつり、秋まつりを開催し親子で楽しめる機会を作っている。また夏と秋の参観（ふれあいデー）で子どもの成長を共有する機会を設けている。 	
A-2-（2） 保護者等の支援		
A-2-（2）-①	保護者が安心して子育てができるよう支援を行っている。	a
(コメント)	<ul style="list-style-type: none"> ・担任だけではなく「全員で全員の子どもをみる」という方針のもと、朝夕の送迎時にはできる限り職員全員が声掛けを行い、園全体で一人ひとりを把握するようにしている。 ・保護者からの相談は些細なことでも園長、主任が窓口になり対応助言を行っている。必要に応じて栄養士も助言を行える体制を作っている。 ・意見受付記録に記録をしている。 	
A-2-（2）-②	家庭での虐待等権利侵害の疑いのある子どもの早期発見・早期対応及び虐待の予防に努めている。	a
(コメント)	<ul style="list-style-type: none"> ・子どもの全身の観察や視診で状態を把握し、異常を発見した場合は迅速に写真を撮り南部子どもセンターに連絡する仕組みができており、職員全員に周知している。虐待対応マニュアルを整備しており周知されている。 ・保護者のネグレクトなどが疑われる場合は南部子どもセンターに相談した上で、保護者と話し合いを行っている。虐待の防止に向け、保護者支援として予防的に精神面、生活面での助言サポートを行っている。 	

		評価結果
A-3 保育の質の向上		
A-3-(1) 保育実践の振り返り（保育士等の自己評価）		
A-3-(1)-①	保育士等が主体的に保育実践の振り返り（自己評価）を行い、保育実践の改善や専門性の向上に努めている。	a
(コメント)	<ul style="list-style-type: none"> ・年度末の総括会議、3か月毎の評価会議で計画の実践の振り返りを職員間で行っている。 ・園長は、自己評価表を用い面談を行い、一人ひとりの課題点を明確にして専門性の向上につながる次年度の研修受講のサポートを行っている。 	

		評価結果
A-4 子どもの発達・生活援助		
A-4-(1) 子どもの発達・生活援助		
A-4-(1)-①	体罰等子どもへの不適切な対応が行われないよう、防止と早期発見に取り組んでいる。	a
(コメント)	<ul style="list-style-type: none"> ・就業規則に暴行、脅迫、虐待の禁止を明記して、全職員に周知している。 ・保護者に乳幼児の性犯罪被害防止に関わる情報を園だよりで知らせている。 ・体罰、暴言、暴力のない保育については職員間で常に声を掛け合い、注意喚起を行っている。 ・外部研修の人権研修に参加した職員の研修報告書を全職員に回覧し、周知徹底を行っている。 	

利用者(保護者)への聞き取り等の結果

調査の概要

調査対象者	加美長沢保育園 を利用中の子どもの保護者
調査対象者数	72 世帯
調査方法	アンケート調査による。(アンケート用紙は、園に依頼し保護者に直接手渡し、回収は園に設置した回収箱へ投入してもらう方法を使った。)

利用者への聞き取り等の結果(概要)

現在、加美長沢保育園を利用している子どもの保護者に対し、1世帯1アンケート用紙を配付し、内59通を回収した。回収率は82%であった。

○回答の内、満足度90%以上の項目は、下記12項目(質問数は自由記述を除き16項目)

- ・入園前に、あなたの都合や要望にあわせた見学を受け入れてくれましたか。
- ・保育園に入園した際に、保育の内容や方法について、説明がありましたか。
- ・保育園の理念や方針について、園から説明がありましたか。
- ・入園時の説明や園の子どもたちの様子を見て、子どもを預けることの不安が軽減しましたか。
- ・入園後も、保育園やクラスの様子などについて、「園だより」、「クラスだより」等を通じて、判りやすく伝えられていますか。
- ・園の保育について、あなたの意見や意向を伝えることができますか。
- ・健康診断の結果について、園から伝えられていますか。
- ・献立表やサンプル表示などで、毎日の給食の内容がわかるようになっていきますか。
- ・給食のメニューは、充実していますか。
- ・お子さんの給食の食べ具合は、必要に応じて連絡されていますか。
- ・送迎時の保育士との話や連絡帳などを通じて、園や家庭での子どもの様子について情報交換がされていますか。
- ・懇談会や保育参観など保護者が保育に参加する機会がありますか。

○回答の内、満足度80%以上の項目は、下記2項目

- ・お子さんや家庭のことについて相談した内容が、他人に漏れていたというような経験はありますか。
- ・園内で感染症が発生した際には、その状況について必要に応じて連絡がありますか。

以上のように多くの項目で高い満足度であり、保護者と園との良い信頼関係が窺える。

○保護者による自由記述は多数あり、その一部を抜粋すると下記の通りである

【知らせて欲しい情報】

- ・給食の様子 ・1日の様子と明日の予定 ・流行している病気 ・友達同士の関わり
- ・今で十分(複数) など

【園の特徴】

- ・子どもも先生も伸び伸びしている ・他の学年(クラス)とふれあえる ・個性を大事にしている ・自然に触れさせてくれる ・先生が優しく信頼できる(複数) など

【欲しい・欲しくないサービス】

- ・連絡ノートをアプリにしてほしい ・プールの環境整備 ・日々の写真や動画をブログに
- ・布団持込みをなくして ・荷物を置いとけるように など

福祉サービス第三者評価結果報告書【受審施設・事業所情報】 における項目の定義等について

①【職員・従業員数】

- 以下の項目について、雇用形態（施設・事業所における呼称による分類）による区分で記載しています。

▶正規の職員・従業員

- ・一般職員や正社員などと呼ばれている人の人数。

▶非正規の職員・従業員

- ・パート、アルバイト、労働者派遣事業所の派遣社員、契約社員、嘱託などと呼ばれている人の人数。

②【専門職員】

- 社会福祉士、介護福祉士、精神保健福祉士、介護支援専門員、訪問介護員、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、保育士、社会福祉主事、医師、薬剤師、看護師、准看護師、保健師、栄養士等の福祉・保健・医療に関するものについて、専門職名及びその人数を記載しています。

③【施設・設備の概要】

- 施設・設備の概要（居室の種類、その数及び居室以外の設備等の種類、その数）について記載しています。特に、特徴的なもの、施設・事業所が利用される方等にアピールしたい居室及び設備等を優先的に記載しています。併せて、【施設・事業所の特徴的な取組】の欄にも記載している場合があります。

	例
居室	●個室、2人部屋、3人部屋、4人部屋 等
設備等	●保育室（0才児、1才児、2才児、3才児、4才児、5才児）、調乳室、洗面室、浴室、調理室、更衣室、医務室、機能訓練室、講堂 等